

附件 3

整体绩效自评报告

评价年度：2025 年度

评价单位：湛江市坡头区机关事务管理局

区级预算部门单位（公章）：江市坡头区机关事务管理局

填报日期：2026 年 7 月

根据《湛江市坡头区财政局关于开展 2026 年区级财政资金绩效自评工作的通知》（湛坡财〔2026〕97 号）要求，我单位及时布置自评，成立自评工作小组，明确分工，落实责任，认真开展自评自查工作，经查阅、核实有关账务及项目等执行情况，填写自评表格并综合分析，形成本评价报告。现将 2025 年度湛江市坡头区机关事务管理局整体绩效自我评价报告如下：

一、单位基本情况

（一）单位机构设置、部门职能情况。湛江市坡头区机关事务管理局的主要职责是：负责区四套班子、政府机关的后勤服务工作，承担召开重要会议、重大活动的管理服务工作及来宾的接待工作，协助开好各类会议；负责管理机关大院及宿舍区国有资产、公有资产及其物资采购、供应和调配使用；负责管理机关大院及宿舍区的基建施工，维修房产、水、电设施；负责行政单位国有资产管理及区直机关国有资产、党政机关和事业单位办公用房的管理；负责党政机关办公用房维修项目审批；负责机关大院及宿舍区的社会治安综合治理及安全保卫工作；负责党政部门召开大型会议用车和特殊情况的车辆调剂，安排好区班子领导公务用车，做好公务车定编、交通安全、车辆管理、维修、年检、保险等工作；负责管理机关大院及宿舍区内的环境卫生、园林绿化、美化、净化工作等。湛江市坡头区机关事务管理局有 8 个职能股室，无下属二级预算单位。机构编制部门核定事业编制 43 名，2025 年年末在职 43 人，离退休 33 人，外聘临时工 82 人。

（二）年度总体工作和重点工作任务。2025 年，我局紧紧围绕区委、区政府中心工作，强管理、优服务、抓作风、提质效，为机关高效顺畅运转提供坚实后勤支撑。我局 2025 年度重点工作任务：一是始终坚持政治引领，全面夯实组织保障，为机关事务工作高质量发展凝心铸魂；二是坚决扛起政治责任，主动接受全面体检，以最严要求最实作风配合巡察审计；三是规范办公用房配置，提升资产使用效率，以优质资源管理服务保障发展大局；四是聚焦服务提质增效，全面提升服务保障品质，增强干部职工的获得感与满意度；五是坚持严管厚爱结合，大力营造干事创业良好生态，着力锻造忠诚干净担当的后勤队伍。

（三）部门整体支出绩效目标

我局 2025 年度主要目标是保证机关后勤保障服务工作正常运转，各项工作更规范化、高效。提供干部职工用餐服务，满足干部职工中午饭堂正常用餐需求的同时为干部职工提供更加美味可口多样式更营养的饭菜，营造更人文的氛围；采购、供应、维护后勤服务所需设施设备以及修缮改造公共场所、办公场所等，满足干部职工日常办公需求，营造更加高效便捷安全的办公环境；提供会务接待、车辆保障、环境卫生、安全保卫、用水用电、电信网络、文书印刷等各种后勤服务，做到随时提供服务，全方位保障需求，及时发现问题，精细落实，为区委区政府的各项工作的顺利完成“保驾护航”。

（四）部门整体支出情况

2025 年，我局整体收支预算数及决算数如下：2025 年本部门

收入预算 2647.81 万元，收入决算 3049.25 万元，完成预算收入的 115.16%；2025 年本部门支出预算 2647.81 万元，支出决算 3131.67 万元，完成预算支出的 118.27%。

二、自评工作开展情况

（一）评价小组情况。为积极推进预算绩效管理工作，规范预算绩效评价管理强化支出责任，我局成立绩效评价工作小组，由分管领导担任组长，财务人员担任副组长，各股室业务人员为组员。财务人员牵头工作，对相关资料进行收集、分类、整理、分析、制定方案、撰写报告、设定评分标准等，经小组成员共同审定。评价小组明确分工，落实职责，认真开展绩效自评工作。

（二）自评工作过程。本次绩效评价对象为湛江市坡头区机关事务管理局为本级，无下属单位。我局高度重视绩效自评工作，对该项工作给予了大力支持和指导，高效完成了本次自评工作。绩效评价小组按照上级要求在规定时间内收集数据，填报表格，形成报告。财务人员给相关的股室业务人员下发绩效评价相关资料，明确评价任务、目的、依据、评价时间和有关要求等；收集绩效评价相关资料；根据我局的职能分工，结合年度工作任务，对于收集的基础资料和相关数据，绩效评价小组成员认真核实数据的准确性和真实性，综合分析，整理汇总财政资金绩效情况，找出工作过程中的亮点和问题，形成综合评价报告。

（三）自评材料报送时间及质量。我局按区财政要求按时按质报送自评材料，对所报送自评材料真实性、完整性、一致性、规范性负责。

（四）自评材料报送及公开一致情况。我局按区财政要求按时按质报送自评报告、数据表等，所报送资料与公开的资料一致。

三、绩效自评情况

（一）自评结果

根据财政预算绩效管理要求，我局组织部门整体绩效自评，涉及财政预算金额共 2647.81 万元，绩效管理情况较为理想，资金整体支出配置合理合规，履行职责的经济性、效率性、效果性较好。我局严格遵守理性勤俭节约有关规定，严格执行会务接待、车辆保障、文书印刷等各种管理规定，各种后勤服务后勤相关经费项目基本达到年度目标，同时保证了机关后勤保障服务工作正常运转，各项工作更规范化、高效。

（二）部门整体支出绩效指标分析

1.预算编制情况。

我局 2025 年预算编制严格按照区财政局要求，结合本部门职责和区委区政府的方针政策及工作要求，认真核对人员信息、工资等基本信息，参考上一年的预算执行情况和 2024 年度收支预测、重点工作等科学编制预算，确保预算的合理性和可行性。将本部门预算收入全口径纳入预算绩效管理工作，主要包括一般公共服务支出、社会保障和就业支出、卫生健康支出、城乡社区支出、住房保障支出，为全年各项工作的有序开展和资金规范只用

奠定坚实基础。

2.预算执行情况。

本年收入为 3049.25 万元，年初预算数为 2647.81 万元，比年初预算数增加 401.44 万元，上升 15.16%，原因是增加专项债化债项目支出，主要是新冠疫情抗疫人员住宿费、餐费与支付以前年度未付工程款等。

本年支出为 3131.67 万元，年初预算支出为 2647.81 万元，比年初预算数增加 483.86 万元，上升 18.27%，原因是增加专项债化债项目支出，主要是新冠疫情抗疫人员住宿费、餐费与支付以前年度未付工程款等。我局在支出方面严格按照相关政策执行，各项支出均合法合规。

3.预算监督情况。及时准确编制年度预算执行报表，狠抓预算执行。及时在政府门户网站进行公开，预算信息公开真实、及时透明，资金支出规范，严格按照财经法规执行，会计核算支出依据合规。

4.预算使用效益。

2025 年我局的主要工作任务原则是：量入为出，收支平衡，合理安排，从严控制。在区委和区政府的指导下，努力完成了 2025 年的各项工作任务，认真执行 2025 年部门预算，合理安排资金，确保了本单位的正常运转，促进各项事业的发展。通过部门整体支出资金项目的实施，做好安全保卫，水电、消防、电梯、公务用车等管理，做好卫生保洁工作，搞好机关食堂工作，做好公共

机构节能管理工作，做好会议会场等管理工作的开展起到了积极作用。从整体情况看，基本支出预算完成率和预算控制率均较好。但项目支出方面，部分项目指标执行率不高，推进力度有待进一步加强。

（三）部门整体支出绩效管理存在问题。

一是资金使用效益满意度有待加强；二是我区财力薄弱，资金投放速度不够及时；三是绩效目标管理体系有待完善，绩效目标的分解及设置不够精简，评价指标体系需要进一步优化。

（四）改进措施

一是树立绩效理念。通过设定明确可衡量的绩效目标，更清楚地了解资金支出所要取得的社会和经济效益，根据预算绩效管理制度和预算绩效管理指标跟踪预算的执行情况，以“细”为起点，做到细致入微，定期对预算执行情况进行分析，准确做好各项资金测算，合理安排收支预算，逐步形成以结果为导向的管理理念。

二是强化责任意识。通过绩效评价，考核各处室绩效目标实际完成情况和取得的成效，并与下年度预算安排挂钩，用财要问效，无效要问责，在一定程度上强化了单位整体和各部门的自我约束意识和责任意识。